

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola, Jasenovce 9, 094 05 Jasenovce

Riaditeľka školy	Andrea Šmajdová
Zriaďovateľ	Obec Jasenovce
Trieda	Žabky
Webové sídlo	www.msjasenovce.sk
Účinnosť	01. 09. 2026

Vypracovaný podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok je vydaný riaditeľkou školy na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „školský zákon“). Materská škola je zodpovedná za realizáciu práva na výchovu a vzdelávanie tým, že organizuje vnútorný chod školy, predprimárne vzdelávanie detí a vytvára podmienky pre fungujúce, otvorené, vzájomne prospešné a podporujúce medziľudské vzťahy. Škola je miestom efektívneho využitia času výchovy a vzdelávania. Školský poriadok je vypracovaný na základe medzinárodných dohovorov a zmlúv, ku ktorým sa prihlásila Slovenská republika, ako sú Deklarácia práv dieťaťa a Listina základných práv a slobôd, ako aj ďalších legislatívnych a všeobecne záväzných právnych noriem, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí, uvedených na konci školského poriadku. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi vzdelávania podľa § 3 a § 4 školského zákona a štandardov pri dodržiavaní zákazu segregácie podľa § 145 ods. 1 školského zákona. Školský poriadok predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických i ostatných zamestnancov školy. Zákonným zástupcom sa rozumie rodič dieťaťa, iná fyzická osoba ako rodič, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, poručník, opatrovník alebo zástupca zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, opatrenie vo výchove, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova.
2. Školský poriadok je základným vnútorným predpisom materskej školy. Upravuje výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov, prevádzku a vnútorný režim školy, podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia, ochranu pred rizikovým správaním, diskrimináciou, násilím a segregáciou, ako aj podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola užíva alebo spravuje.
3. Školský poriadok je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, ostatných zamestnancov školy a ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky zdržiavajú v priestoroch školy alebo sa zúčastňujú na činnostiach organizovaných školou.
4. Zákonným zástupcom sa na účely tohto školského poriadku rozumie rodič dieťaťa alebo iná osoba, ktorá dieťa zastupuje podľa osobitých predpisov alebo rozhodnutia súdu, ako aj zástupca zariadenia, ak to ustanovuje zákon.

5. Školský poriadok sa vykladá a uplatňuje v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania, zásadou rovného zaobchádzania, zákazom všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie a so zásadou najlepšieho záujmu dieťaťa.
6. Školský poriadok sa vzťahuje na všetky činnosti uskutočňované v priestoroch materskej školy a na činnosti organizované materskou školou mimo jej priestorov, ak sú súčasťou školského vzdelávacieho programu alebo plánovaných aktivít školy.

Čl. 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

2.1 Každé dieťa má právo:

1. na predprimárne vzdelávanie v materinskom jazyku realizované na princípe rovnoprávnosti a v neohrožujúcom a hygienicky vyhovujúcom prostredí, ktoré smeruje k plnému rozvoju osobnosti dieťaťa a k posilneniu úcty k ľudským právam a slobodám;
2. na úctu k svojej osobe a garanciu ochrany proti psychickému, fyzickému alebo sexuálnemu násiliu bez ohľadu na vierovyznanie, svetonázor a etnickú identitu;
3. na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti vrátane oboznámenia sa s primeranými pravidlami bezpečnosti zodpovedajúcimi veku dieťaťa;
4. na slobodu prejavu uplatnenú v súlade s etickými princípmi a normami v duchu humanity a tolerance primerane veku a rozumovej vyspelosti;
5. na individuálny prístup, ktorý rešpektuje jeho schopnosti, zručnosti, záujmy, nadanie alebo zdravotné znevýhodnenie;
6. na inkluzívne vzdelávanie a na vytvorenie podmienok pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vrátane použitia primeraných podporných opatrení a kompenzačných pomôcok;
7. na poskytnutie podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení na účel poskytnutia podporného opatrenia podľa § 145b ods. 1 a 2 školského zákona;
8. na poradenstvo a ďalšie služby spojené s výchovou a vzdelávaním, vrátane informovania zákonného zástupcu o možnostiach odbornej starostlivosti zariadení poradenstva a prevencie;
9. na omyl, zmenu názoru a právo na vývin;
10. na ochranu súkromia a osobných údajov pred neoprávneným šírením alebo zneužívaním, s výnimkou zákonom ustanovených prípadov.

2.2. Povinnosti dieťaťa

1. primerane veku dodržiavať školský poriadok a pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy;
2. správať sa v súlade so zásadami slušného správania a neobmedzovať svojim konaním práva iných detí;
3. chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných detí;
4. primerane veku šetrne zaobchádzať s hračkami, učebnými pomôckami, vybavením a majetkom školy;
5. primerane veku osvojovať si hygienické, spoločenské a kultúrne návyky.

2.3. Dieťaťu je zakázané:

1. ubližovať iným deťom, zastrašovať ich, šikanovať alebo ich vedome vyčleňovať z kolektívu;
2. prinášať do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov školy;
3. poškodzovať hračky, učebné pomôcky, zariadenie a majetok školy;
4. vynášať zo školy predmety, hračky alebo učebné pomôcky bez súhlasu pedagogického zamestnanca;
5. prinášať do školy šperky, ozdobné a cenné predmety v rozpore s čl. 4 tohto školského poriadku.
6. Dieťaťu sa v priestoroch školy zakazuje najmä ubližovať iným deťom, vedome ich vyčleňovať z kolektívu, prinášať nebezpečné predmety, predmety propagujúce násilie alebo extrémizmus a používať mobilné zariadenia alebo iné zariadenia na záznam či prenos údajov.

2.4. Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

1. vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
2. Zákonný zástupca má právo najmä:
 - a) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom a ďalšími verejne prístupnými dokumentmi školy,
 - b) byť informovaný o výchovno-vzdelávacom pokroku, adaptácii, správaní a potrebách svojho dieťaťa,

- c) požiadať o poskytnutie informácií a poradenskej podpory vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- d) vyjadrovať sa k organizácii a podmienkam výchovy a vzdelávania spôsobom zodpovedajúcim právnym predpisom a dobrým mravom

3. Zákonný zástupca je povinný najmä:

- a) vytvoriť dieťaťu podmienky na riadne plnenie predprimárneho vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a rešpektovať prevádzku školy,
- c) dbať na pravidelnú a včasnú dochádzku dieťaťa, ak mu nezabezpečuje inú zákonnú formu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- d) ospravedlňovať neprítomnosť dieťaťa spôsobom určeným týmto školským poriadkom a osobitnými predpismi,
- e) bezodkladne informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných ťažkostiach alebo o iných závažných okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- g) poskytovať škole súčinnosť pri riešení prejavov rizikového správania dieťaťa.

4. Zákonný zástupca rešpektuje, že od okamihu osobného odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až do jeho riadneho prevzatia sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje tak, aby nenarúšala priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti a bezpečnosť kolektívu.

5. Všetky záležitosti týkajúce sa poskytovania predprimárneho vzdelávania rieši zákonný zástupca prednostne interne v škole, s učiteľkami triedy a podľa potreby s riaditeľkou školy.

6. Zákonný zástupca sa zdrží znevažujúcich, urážlivých alebo difamačných vyjadrení voči zamestnancom školy, deťom, iným zákonným zástupcom alebo škole ako inštitúcii, a to aj v online priestore a na sociálnych sieťach.

7. Vzájomné vzťahy v škole sa zakladajú na úcte, rešpekte, vecnosti, mlčanlivosti o citlivých osobných údajoch a ochrane dobrého mena školy.

8. Počas prebiehajúceho konania o rozvode alebo o úprave výkonu rodičovských práv a povinností škola zachováva neutralitu a rešpektuje rodičovské práva oboch zákonných zástupcov až do predloženia vykonateľného súdneho rozhodnutia alebo súdom schválenej dohody.

9. Ak škola disponuje vykonateľným rozhodnutím súdu alebo súdom schválenou rodičovskou dohodou, postupuje pri odovzdávaní dieťaťa, poskytovaní informácií a umožnení styku striktne podľa týchto dokumentov.
10. Priestory materskej školy nie sú miestom na svojvoľný styk s dieťaťom mimo pravidiel určených súdom alebo rodičovskou dohodou, ak ich škola má k dispozícii.
11. Ak je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti jednému zákonnému zástupcovi, škola v bežných veciach postupuje vo vzťahu k dieťaťu primárne s týmto zákonným zástupcom, pričom rešpektuje rozsah práv druhého rodiča podľa vykonateľného rozhodnutia.
12. Pri doplnkových aktivitách, ktoré nepredstavujú podstatnú otázku výchovy dieťaťa, škola postupuje podľa právneho stavu preukázaného škole príslušnými dokumentmi.
13. Zákonný zástupca pravidelne sleduje oznamy školy aj prostredníctvom emailovej a webovej stránky školy.

Čl. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Dieťa musí byť pri príchode do materskej školy odovzdané pedagogickému zamestnancovi osobne; za dieťa ponechané v šatni alebo v areáli školy bez dozoru materská škola nezodpovedá.
2. Dieťa môže byť z materskej školy vydané iba zákonnému zástupcovi alebo osobe splnomocnenej písomným poverením zákonného zástupcu. Ak nastanú pochybnosti o oprávnení osoby prevziať dieťa, pedagogický zamestnanec dieťa nevydá a bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu.
3. Dieťa musí byť do materskej školy privádzané čisté, primerane upravené a vhodne oblečené s ohľadom na vek, počasie, pobyt vonku, pohybové aktivity a potrebu samostatnosti pri obliekaní a osobnej hygiene.
4. Odporúča sa výhradne praktické a pohodlné oblečenie, najmä tepláky, legíny, jednoduché tričká a oblečenie, ktoré umožňuje dieťaťu voľný pohyb a neobmedzuje ho pri hre, pohybových aktivitách a pobyte vonku. Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu vhodné prezuvky, náhradné oblečenie a odev podľa aktuálnych poveternostných podmienok.
5. Do materskej školy je prísne zakázané nosiť hračky z domu, šperky (retiazky, náramky, prstene, náušnice a podobne), ozdobné predmety, cenné predmety a predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť dieťaťa alebo iných detí.

6. Porušenie zákazu podľa bodu 5 je výhradne na zodpovednosti zákonného zástupcu. Materská škola nenesie žiadnu zodpovednosť za stratu, poškodenie alebo zničenie takýchto predmetov.
7. Pedagogický zamestnanec má právo akýkoľvek predmet prinesený v rozpore s týmto školským poriadkom bezodkladne odobrať, bezpečne uschovať a odovzdať zákonnému zástupcovi pri preberaní dieťaťa.
8. Dieťa musí byť do materskej školy privádzané zdravé, bez príznakov infekčného ochorenia. Do materskej školy sa neprijíma dieťa so zvýšenou telesnou teplotou, silným kašľom, hnačkou, vracaním, zápalom očných spojiviek, s prejavmi parazitárneho ochorenia alebo s inými zjavnými príznakmi ochorenia.
9. Ak sa počas pobytu v materskej škole prejavia u dieťaťa príznaky ochorenia alebo zdravotné ťažkosti, pedagogický zamestnanec o tom bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný dieťa v čo najkratšom čase prevziať.
10. Pedagogickí zamestnanci lieky deťom nepodávajú. Výnimka je možná len vo výnimočných, riadne odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, písomného odporúčania lekára a rozhodnutia riaditeľky školy o nastavení bezpečného postupu.
11. Dieťa sa po príchode do materskej školy prezuje a odkladá si osobné veci na určené miesto. V šatni sa zdržiava len nevyhnutný čas potrebný na prezlečenie a odovzdanie dieťaťa.
12. Počas pobytu v škole deti rešpektujú pokyny pedagogických zamestnancov, učia sa základným hygienickým návykom, sebaobsluže, poriadku a bezpečnému správaniu v triede, v šatni, na toalete, na chodbe a v areáli školy.

Čl. 4 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie a plnenie predprimárneho vzdelávania

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch rokov veku; ak to kapacita a podmienky školy umožňujú, možno výnimočne prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku.
2. Riaditeľka školy určuje po dohode so zriaďovateľom miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a zverejňuje ich obvyklým spôsobom.
3. K žiadosti o prijatie sa prikladajú doklady vyžadované osobitnými právnymi predpismi, najmä potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a ďalšie doklady, ak ich vyžaduje zákon vzhľadom na konkrétnu situáciu dieťaťa.

4. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt v rozsahu povolenom právnymi predpismi.
5. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a deti, ktorým vzniklo právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa aktuálneho znenia školského zákona.
6. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v rozsahu a formách ustanovených zákonom, spravidla formou pravidelnej dennej dochádzky v pracovných dňoch najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin.
7. Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v menšom rozsahu, ak to zákon pripúšťa a zákonný zástupca doloží požadované odborné vyjadrenia.
8. Ak sú splnené zákonné podmienky, môže byť povinné predprimárne vzdelávanie plnené aj individuálnym vzdelávaním alebo iným osobitným spôsobom vzdelávania podľa zákona.
9. Riaditeľka školy môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov nemôže dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelnej dennej dochádzky, a to najviac na dobu pripustenú aktuálnymi kurikulárnymi a právnymi pravidlami.
10. Pri zanedbávaní riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania škola postupuje podľa školského zákona, priebežne komunikuje so zákonným zástupcom a prijíma zdokumentované opatrenia.

Čl. 5 Prestup, zanechanie vzdelávania, prerušenie dochádzky a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

1. Dieťa môže v priebehu predprimárneho vzdelávania na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe rozhoduje riaditeľka školy, do ktorej má dieťa prestúpiť, rozhodnutím o prijatí prestupom.
2. Po prijatí dieťaťa prestupom škola bez zbytočného odkladu poskytne a vyžiada si dokumentáciu v rozsahu ustanovenom zákonom a vykoná príslušné evidenčné úkony.

3. Ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca môže písomne oznámiť zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole. Škola postupuje podľa zákona, vykoná evidenčné zmeny a zaznamená ich do dokumentácie dieťaťa.
4. Ak zákonný zástupca neoznámí zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, škola postupuje podľa aktuálneho znenia školského zákona.
5. Ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, riaditeľka môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, najmä zo zdravotných, adaptačných alebo závažných rodinných dôvodov. V rozhodnutí určí dobu prerušenia a prípadné podmienky opätovného nástupu.
6. Návrhu na prerušenie dochádzky môže predchádzať konzultácia so zákonným zástupcom, triednou učiteľkou, prípadne zariadením poradenstva a prevencie, ak to vyžaduje záujem dieťaťa.
7. Ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania len z dôvodov ustanovených školským zákonom, najmä ak:
 - a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - b) zákonný zástupca nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania určené týmto školským poriadkom,
 - c) zákonný zástupca neinformuje školu o skutočnostiach majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - d) zákonný zástupca bezdôvodne odmietne potrebné diagnostické vyšetrenie po prijatí dieťaťa, ak sa prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,
 - e) predčasné skončenie odporučí zariadenie poradenstva a prevencie alebo príslušný lekár.
8. Pred rozhodnutím o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania škola spravidla vykoná tieto kroky:
 - a) písomné zdokumentovanie problémov,
 - b) preukázateľné oboznámenie zákonného zástupcu so zistenými skutočnosťami,
 - c) prerokovanie situácie so zákonným zástupcom,
 - d) prijatie primeraných podporných alebo výchovných opatrení, ak sú možné a účelné,
 - e) vyjadrenie zákonného zástupcu k podkladom rozhodnutia.

Čl. 6 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Dieťa prichádza do materskej školy spravidla do 8.00 hod., aby nenarúšalo organizovaný priebeh dňa. Neskorší príchod je možný po predchádzajúcom oznámení zákonného zástupcu.
2. Zákonní zástupcovia rešpektujú denný režim školy, organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti, stravovania, pobytu vonku a odpočinku.
3. Konzultácie so zákonnými zástupcami sa uskutočňujú priebežne, podľa potreby a po predchádzajúcom dohovore. Vedenie školy poskytuje konzultačné hodiny spôsobom zverejneným obvyklým na škole.
4. Priama účasť zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní je možná len so súhlasom riaditeľky školy a za podmienky, že nebude ohrozený riadny chod školy, bezpečnosť detí a ochrana osobných údajov.
5. Prevádzka školy môže byť obmedzená alebo prerušená počas školských prázdnin, v mesiacoch júl a august, z technických, hygienických, organizačných, personálnych alebo iných závažných dôvodov podľa osobitných predpisov a po dohode so zriaďovateľom.
6. O obmedzení alebo prerušení prevádzky škola informuje zákonných zástupcov v primeranom predstihu prostredníctvom oznamu v škole, webového sídla a elektronickej komunikácie.
7. V prípade výrazne zníženej dochádzky, chrípkového obdobia, výpadku energií, vody alebo iných prevádzkových okolností môže škola prijať primerané úsporné alebo ochranné opatrenia v prevádzke v súlade s právnymi predpismi a pokynmi zriaďovateľa.

Čl. 7 Dochádzka detí, ospravedlňovanie neprítomnosti a preberanie a odovzdávanie detí

1. Dieťa do materskej školy privádza zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená plnoletá osoba.
2. Dieťa musí byť pri príchode osobne odovzdané učiteľke. Za dieťa ponechané v šatni, pri vchode alebo v areáli školy bez osobného odovzdania škola nezodpovedá.
3. Dieťa odchádza z materskej školy len so zákonným zástupcom alebo s ním splnomocnenou plnoletou osobou. Ak vzniknú pochybnosti o oprávnení osoby prevziať dieťa, škola dieťa nevydá a bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu.

4. Zákonný zástupca je povinný prevziať dieťa najneskôr do ukončenia prevádzky školy.
5. Ak zákonný zástupca opakovane neprevezme dieťa do času ukončenia prevádzky, škola najskôr kontaktuje zákonného zástupcu a následne ďalšie splnomocnené osoby určené na prevzatie dieťaťa. Ak sa dieťa nepodarí odovzdať oprávnenej osobe, škola kontaktuje príslušný útvar Policajného zboru.
6. Zamestnanec školy nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať osobe, ktorá nie je zákonným zástupcom alebo písomne splnomocnenou plnoletou osobou.
7. Neprítomnosť dieťaťa zákonný zástupca oznamuje a ospravedlňuje bezodkladne spôsobom určeným školou. Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa postupuje v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi a internými pravidlami školy.
8. Ak škola nadobudne podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo, že sa u dieťaťa prejavujú znaky zanedbávania starostlivosti, škola situáciu zdokumentuje, zákonného zástupcu písomne upozorní a pri pretrvávajúcej alebo závažnosti situácie splní oznamovaciu povinnosť voči príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Čl. 8 Denný režim, organizácia triedy, stravovanie a životospráva

1. Orientačný denný režim školy:
 - 7.00 – 8.00 schádzanie detí, ranné hry a činnosti podľa výberu detí,
 - 8.20 – 9.00 ranný kruh, zdravotné cvičenia, pohybové a relaxačné aktivity,
 - 9.00 – 11.55 činnosti zabezpečujúce životosprávu, **desiata**, vzdelávacie aktivity, riadené činnosti, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu,
 - 11.55 – 14.45 **Obed**, činnosti zabezpečujúce životosprávu, **odpočinok**, pokojové činnosti,
 - 14.45 – 15.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu, **Olovrant**, vzdelávacia aktivita, hry a činnosti podľa výberu detí, rozchádzanie detí.
2. Denný režim je orientačný a pedagogickí zamestnanci ho primerane prispôbujú veku detí, počasiu, bezpečnosti a potrebám skupiny.

3. Pobyť vonku sa uskutočňuje denne, ak to dovoľujú poveternostné a bezpečnostné podmienky.
4. Odpočinok sa organizuje s prihliadnutím na vek a potreby detí. Deťom, ktoré po primeranom čase neodpočívajú, sa zabezpečujú pokojné aktivity bez narušenia odpočinku ostatných.
5. Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu prezuvky, náhradné oblečenie, oblečenie primerané počasiu a ďalšie veci potrebné na pobyt v škole podľa pokynov školy.
6. Do školy sa odporúča nosiť len praktické oblečenie umožňujúce samostatnosť a bezpečný pohyb dieťaťa. Škola nezodpovedá za stratu alebo poškodenie predmetov prinesených v rozpore so školským poriadkom, najmä šperkov, drahých predmetov, hračiek z domu a elektronických zariadení.
7. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole sa určuje a uhrádza podľa aktuálneho všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa alebo iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu. Výška príspevku nie je súčasťou tohto školského poriadku, ak nebola škole osobitne poskytnutá.

Čl. 9 Stravovanie v školskej jedálni

1. Stravovanie detí je zabezpečené vo vlastnej školskej jedálni materskej školy v súlade s platnými hygienickými požiadavkami a zásadami racionálnej výživy.
2. Deťom sa počas dňa poskytuje desiatka, obed a olovrant. Podávanie stravy sa organizuje v súlade s denným režimom školy.
3. Do termínu stanoveného vedúcou školskej jedálne je potrebné uhradiť stravné za príslušné obdobie.
4. Zákonný zástupca je povinný včas prihlásiť dieťa na stravovanie a zabezpečiť odhlásenie stravy pri neprítomnosti dieťaťa v termínoch určených školskou jedálňou.
5. V prípade neodhlásenia stravy zákonný zástupca uhrádza stravu v plnej výške podľa pravidiel školskej jedálne a osobitných predpisov o poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa.
6. Na správanie detí počas stravovania sa vzťahujú primerané pravidlá tohto školského poriadku. Deti sú vedené k osvojovaniu hygienických a spoločenských návykov pri stolovaní.
7. Ak zdravotný stav dieťaťa vyžaduje diétne alebo osobitné stravovanie, zákonný zástupca predloží škole a školskej jedálni príslušné odborné potvrdenia a škola postupuje podľa možností a platných predpisov.

Čl. 10 Organizácia činností počas školských prázdnin a prerušenia prevádzky

1. Prevádzka materskej školy môže byť počas školských prázdnin, letných mesiacov alebo z prevádzkových, technických, hygienických, organizačných alebo personálnych dôvodov obmedzená alebo prerušená. O obmedzení alebo prerušení prevádzky rozhoduje zriaďovateľ alebo riaditeľka školy v súlade s platnými právnymi predpismi a po prerokovaní so zriaďovateľom.
2. Zákonní zástupcovia sú o obmedzení alebo prerušení prevádzky informovaní v primeranom predstihu prostredníctvom oznamu v škole a na webovom sídle školy.

Čl. 11 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí, ranný filter a školské úrazy

1. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
2. Pri preberaní dieťaťa škola vykonáva ranný filter, ktorým sa rozumie bežné vizuálne posúdenie zdravotného stavu dieťaťa. Ak učiteľka zistí, že dieťa nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole, môže odmietnuť jeho prevzatie.
3. Do školy sa neprijíma dieťa so zvýšenou teplotou, vracaním, hnačkou, výrazným kašľom, prejavmi infekčného ochorenia, zápalom spojiviek, parazitárnym ochorením alebo s inými príznakmi, ktoré by mohli ohroziť jeho zdravie alebo zdravie ostatných.
4. Ak sa počas pobytu v škole prejaví u dieťaťa príznaky ochorenia, škola zabezpečí jeho dočasnú izoláciu od ostatných detí, primeraný dohľad a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný dieťa čo najskôr prevziať.
5. Zamestnanci školy spravidla nepodávajú deťom lieky. Výnimka je možná len vo výnimočných a riadne zdokumentovaných prípadoch, najmä ak ide o neodkladnú potrebu, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, písomných inštrukcií lekára a rozhodnutia riaditeľky o bezpečnom postupe.
6. Materská škola poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a vedie evidenciu školských úrazov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.
7. Deti majú zakázané vykláňať sa z okien, manipulovať s oknami bez dozoru pedagogického zamestnanca, behať po triede a chodbe, skákať po chodbe,

vnášať do úst alebo inak neprimerane používať nebezpečné predmety, hračky a pomôcky.

8. V prípade, že dieťa utrpí v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou akýkoľvek úraz, pedagogický zamestnanec zabezpečí prvú pomoc, vykoná potrebné opatrenia, bezodkladne informuje zákonného zástupcu a o úraze sa vykoná záznam podľa príslušných predpisov.
9. Do materskej školy je zakázané prinášať alkohol, drogy, omamné a psychotropné látky, tabakové a nikotínové výrobky, elektronické cigarety, energetické nápoje, nebezpečné chemikálie, predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie alebo propagujúce násilie, extrémizmus alebo iné spoločensky nežiaduce javy.
10. Ak má zamestnanec školy dôvodné podozrenie, že dieťa bolo vystavené účinkom alkoholu, inej návykovej látky alebo inému závažnému ohrozeniu zdravia, bezodkladne informuje riaditeľku školy a zákonného zástupcu a postupuje podľa platných predpisov a interných krízových postupov školy.
11. Dieťa chodí do školy čisto a primerane veku oblečené. Prezúva sa do zdravotne vyhovujúcich prezuviek s protišmykovou podrážkou a má k dispozícii náhradné oblečenie podľa požiadaviek školy.
12. Dieťa dodržiava pokyny na zachovanie čistoty v triede a v škole, dodržiava zásady osobnej hygieny a platné epidemiologické opatrenia.
13. Za bezpečnosť detí počas ich pobytu v materskej škole, vrátane času pred začiatkom výchovno-vzdelávacej činnosti po prevzatí dieťaťa, počas pobytu vonku, na vychádzke, na exkurzii, školskom výlete, škole v prírode a pri ostatných činnostiach organizovaných školou, zodpovedajú pedagogickí zamestnanci vykonávajúci pedagogický dozor.
14. Počas pobytu vonku, vychádzok, exkurzií, výletov a ďalších aktivít so zvýšeným dozorom škola zabezpečí počet pedagogických zamestnancov a ďalších poverených osôb najmenej v rozsahu ustanovenom vyhláškou o materskej škole.
15. Podrobnosti problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú spracované aj v samostatných interných riadiacich aktoch školy a v krízovom intervenčnom pláne školy, ak je vypracovaný.

Čl. 12 Ochrana pred rizikovým správaním, diskrimináciou, násilím a segregáciou

1. Materská škola vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie prejavom rizikového správania.
2. V škole sa zakazuje každá forma šikanovania, kyberšikanovania, diskriminácie, poníženia, rasovo alebo etnicky motivovaného správania, nenávisných prejavov, propagácie extrémizmu, segregácie a iného násilného alebo ponižujúceho správania.
3. Pedagogickí zamestnanci priebežne sledujú vzťahy medzi deťmi, prijímajú preventívne opatrenia, vedú deti k spolupráci a rešpektu a o závažnejších alebo opakovaných zisteniach vyhotovujú písomný záznam.
4. Pri dôvodnom podozrení na rizikové správanie škola bezodkladne oznámi vec vedeniu školy, prešetrí dostupné skutočnosti, prijme primerané ochranné opatrenia a podľa potreby prizve zákonného zástupcu, zariadenie poradenstva a prevencie, zdravotnú službu alebo Policajný zbor.
5. Ak pedagogický zamestnanec pri dieťati, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zistí dôvodné podozrenie na výskyt rizikového správania ohrozujúceho bezpečnosť alebo zdravie, oznámi to riaditeľke školy. Riaditeľka navrhne zákonnému zástupcovi vykonanie odbornej činnosti v zariadení poradenstva a prevencie; ak zákonný zástupca v lehote ustanovenej právnymi predpismi nepreukáže jej vykonanie, škola oznámi vec príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
6. Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa rizikového správania ohrozujúceho bezpečnosť a zdravie, neudelí potrebný informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti príslušnej podpornej úrovne alebo škole nepreukáže obdobný úkon a nižšie stupne podpory nepostačujú, riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a vecne príslušnému regionálnemu orgánu podľa aktuálnej právnej úpravy.
7. Každý zamestnanec školy je povinný chrániť dieťa pred bezprostredným ohrozením života a zdravia a urobiť nevyhnutné kroky na jeho ochranu.
8. Škola pri dodržiavaní zákazu segregácie postupuje podľa štandardov zverejnených ministerstvom školstva; tieto štandardy tvoria prílohu školského poriadku.

Čl. 13 Deti so zdravotným znevýhodnením, podporné opatrenia a spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie

1. Materská škola vytvára podľa svojich podmienok inkluzívne prostredie a zohľadňuje individuálne potreby detí so zdravotným znevýhodnením, detí s nadaním a detí, ktorým sú navrhnuté alebo poskytované podporné opatrenia.
2. O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a o forme jeho vzdelávania škola rozhoduje v súlade so zákonom, na základe príslušných odborných vyjadrení a po vopred prerokovanom informovanom súhlase zákonného zástupcu.
3. Dieťa nemožno zaradiť do samostatnej triedy len z dôvodu, že pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia.
4. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia až po prijatí, škola situáciu prerokuje so zákonným zástupcom, odporučí odborné vyšetrenie a prijme primerané opatrenia v záujme dieťaťa aj kolektívu.
5. Ak riaditeľka školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie dospeje k záveru, že zvolený spôsob vzdelávania nie je na prospech dieťaťa, škola postupuje v súlade so zákonom a navrhne zákonnému zástupcovi iný vhodný spôsob vzdelávania.
6. Podporné opatrenia sa v škole realizujú v rozsahu možností školy a podľa podkladov vyplývajúcich z právnych predpisov a odbornej dokumentácie.

Čl. 14 Krúžková činnosť, výlety, exkurzie, doplnkové aktivity a pedagogická prax

1. Materská škola môže organizovať krúžkovú činnosť, kultúrne podujatia, výlety, exkurzie, pobyty v škole v prírode, športové aktivity a ďalšie doplnkové činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom, prevádzkovými možnosťami školy a právnymi predpismi.
2. Účasť dieťaťa na doplnkových aktivitách je podmienená informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ak osobitný predpis alebo povaha aktivity neustanovuje inak.
3. Pri organizovaní výletov, exkurzií a ďalších aktivít škola zabezpečí poučenie o bezpečnosti, primeraný počet sprevádzajúcich osôb, preukázateľné informovanie zákonných zástupcov a dokumentáciu aktivity.
4. Krúžková činnosť sa realizuje len vtedy, ak je personálne a organizačne zabezpečená, ak nenarúša základnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a ak sú vopred určené pravidlá odovzdania a prevzatia dieťaťa.

5. Škola môže umožniť výkon pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcim budúcich učiteľov materských škôl, ak je prax zmluvne alebo inak riadne zabezpečená, praktikanti sú poučení o BOZP, mlčanlivosti a ochrane osobných údajov a ich činnosť je vykonávaná pod vedením poverenej učiteľky.

Čl. 15 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

1. Deti, zákonní zástupcovia a zamestnanci školy sú povinní šetrne zaobchádzať s majetkom školy, školskými priestormi, vybavením, hračkami, učebnými pomôckami, didaktickým materiálom a zariadením školskej jedálne.
2. Každé poškodenie majetku školy sa bezodkladne oznámi triednej učiteľke alebo vedeniu školy.
3. Ak dieťa úmyselne spôsobí škodu, škola vec prerokuje so zákonným zástupcom a postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
4. Cudzím osobám je vstup do priestorov školy dovolený len so súhlasom riaditeľky alebo povereného zamestnanca školy a za podmienok určených školou.
5. Vchody do budovy školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, učiteľka a upratovačka, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. Po odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

Čl. 16 Opatrenia vo výchove a postupy pri porušovaní školského poriadku

1. Materská škola uplatňuje vo výchovno-vzdelávacom procese najmä pozitívnu motiváciu, podporu prosociálneho správania, pochvalu, povzbudenie a individuálny prístup primeraný veku dieťaťa.
2. Pri opakovanom alebo závažnom porušovaní pravidiel správania dieťaťa škola postupuje citlivo, individuálne a v spolupráci so zákonným zástupcom, pričom zohľadňuje vek dieťaťa, jeho vývinové osobitosti, zdravotný stav a prípadné špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
3. Podľa závažnosti situácie sa uplatnia najmä tieto opatrenia: pedagogický rozhovor s dieťaťom primeraný veku, usmernenie správania, rozhovor so zákonným zástupcom, písomný záznam o vzniknutej situácii, návrh na odborné poradenstvo alebo ďalšie opatrenia v súlade s právnymi predpismi.
4. Ak dieťa svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným deťom účasť na výchove a vzdelávaní,

riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie podľa § 58 ods. 3 školského zákona a bezodkladne privolať zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, Policajný zbor alebo odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie.

5. Každé závažné porušenie školského poriadku musí byť objektívne prešetrené, preukázateľne zdokumentované a primeraným spôsobom prerokované so zákonným zástupcom.

6. Za závažné porušenie školského poriadku sa považuje najmä opakované fyzické alebo psychické ubližovanie inému dieťaťu, vedomé ohrozovanie bezpečnosti, ničenie majetku školy, opakované prinášanie zakázaných predmetov alebo iné konanie, ktoré je v rozpore s týmto školským poriadkom a ohrozuje riadny chod školy.

Čl. 17 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Vzájomné vzťahy všetkých účastníkov vzdelávania a osôb, ktorých sa týka tento školský poriadok, sú založené na vzájomnej úcte, rešpekte, názorovej znášanlivosti, solidarite a dôstojnosti.

2. Zákonný zástupca sa ku všetkým zamestnancom školy správa úctivo a zdvorilo. Zamestnanci školy rešpektujú dôstojnosť dieťaťa a zákonného zástupcu.

3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

4. Pedagogický zamestnanec je povinný chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje o zdravotnom stave detí a výsledkoch odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.

5. Pedagogický a odborný zamestnanec vykonáva pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu, vedie deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce a pravidelne informuje zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa dieťaťa týkajú.

6. Pedagogickí a odborní zamestnanci sa riadia Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zverejneným ministerstvom školstva.

7. V škole je zakázaná propagácia konkrétnych politických strán a hnutí, politikov a ideológií.

8. Pri výchove a vzdelávaní v škole, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je škola povinná prihliadať na základné fyziologické potreby a psychologické potreby detí.
9. Komunikácia medzi školou a zákonnými zástupcami prebieha osobne, telefonicky, písomne, elektronicky a prostredníctvom webového sídla školy.

Čl. 18 Spôsob zaznamenávania zmien, zverejnenie školského poriadku a podpisové hárky

1. Zmeny školského poriadku sa vykonávajú formou písomne vyhotovených dodatkov číslovaných vzostupne od 1 po N.
2. Každý dodatok ku školskému poriadku musí byť v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a možno ho vydať až po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.
3. Každý dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku a škola zabezpečí preukázateľné oboznámenie dotknutých osôb s jeho obsahom.
4. Ak sa školský poriadok v dôsledku viacerých dodatkov stane neprehľadným, riaditeľka vydá nový školský poriadok.
5. Školský poriadok sa zverejňuje na verejne prístupnom mieste v škole a na webovom sídle školy.
6. So školským poriadkom a s jeho dodatkami sa preukázateľne oboznamujú zamestnanci školy, zákonní zástupcovia, členovia kolektívnych orgánov školy a podľa potreby aj iné osoby pohybujúce sa v škole so súhlasom riaditeľky.
7. Podpisový hárak tvorí prílohu školského poriadku a prílohu každého dodatku.

Čl. 19 Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok bol prerokovaný:
 - v pedagogickej rade dňa: 25.08.2026
 - v rade školy dňa: 27.08.2026
 - účinnosť nadobúda dňa: 01. 09. 2026.
2. Zmeny v školskom poriadku v podobe dodatku ku školskému poriadku musia byť prerokované v pedagogickej rade a v rade školy, ak je zriadená. Dodatok ku školskému poriadku musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a tvorí neoddeliteľnú súčasť školského poriadku.

3. Školský poriadok je zverejnený pre zamestnancov a zákonných zástupcov vo vestibule školy, v triede a v elektronickej forme na webovej adrese školy www.msjasenovce.sk.

4. Riaditeľka školy zabezpečí preukázateľným spôsobom oboznámenie zamestnancov, zákonných zástupcov a členov kolektívnych orgánov školy so školským poriadkom.

5. Ak sa s vedomím riaditeľky nachádzajú v priestoroch školy aj iné fyzické osoby, sú povinné potvrdiť oboznámenie sa so školským poriadkom, ak to vyžaduje charakter ich pobytu v škole.

6. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy vrátane jeho dodatkov, ak boli vydané.

7. Neoddeliteľnú súčasť tohto školského poriadku tvoria najmä tieto prílohy:

- Príloha č. 1 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní,
- Príloha č. 2 Legislatívny rámec,
- Príloha č. 3 Podpisový hárok,
- Príloha č. 4 Splnomocnenie na preberanie dieťaťa,
- Príloha č. 5 Záznam o ospravedlnenej a neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa,
- Príloha č. 6 Záznam o rizikovitom správaní, nebezpečnej udalosti alebo incidente,
- Príloha č. 7 Informovaný súhlas na výlet, exkurziu alebo inú doplnkovú aktivitu,
- Príloha č. 8 Formulár individuálneho podporného alebo vzdelávacieho plánu dieťaťa,
- Príloha č. 9 Žiadosť o výnimočné podávanie lieku v škole s lekáorskými pokynmi.

V Jasenovciach, dňa 01.09.2026

Andrea Šmajdová
poverená riadením školy

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Táto príloha je vypracovaná v súlade s aktualizovaným dokumentom „Manuál a monitoring uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní“, zverejneným na webovom sídle ministerstva školstva dňa 1. 2. 2025. Materská škola pri uplatňovaní školského poriadku dôsledne rešpektuje zákaz segregácie vo výchove a vzdelávaní podľa § 145 ods. 1 školského zákona.

Škola najmä:

- a) vytvára bezpečné a inkluzívne prostredie pre všetky deti bez rozdielu,
- b) nepripúšťa priame ani nepriame vyčleňovanie detí z kolektívu na základe osobných charakteristík alebo sociálneho postavenia,
- c) priebežne sleduje riziká vzniku segregácie a prijíma preventívne opatrenia,
- d) podporuje rovný prístup k vzdelávaniu, školským aktivitám, pobytu vonku, stravovaniu a ďalším službám školy,
- e) vedie zamestnancov k rešpektujúcej komunikácii a k nulovej tolerancii voči diskriminácii a segregácii,
- f) pri podozrení na segregáciu bezodkladne prijíma nápravné opatrenia.

Základné štandardy postojov a hodnôt:

- 1. rešpektovanie ľudskej dôstojnosti každého dieťaťa,
- 2. odmietanie stereotypov a predsudkov,
- 3. podpora spolupráce, spolupatričnosti a rovnosti príležitostí,
- 4. rešpektovanie jazykových, kultúrnych a sociálnych špecifík dieťaťa,
- 5. predchádzanie vylučovaniu dieťaťa z kolektívu.

Základné štandardy vyplývajúce z definície segregácie:

- 1. deti sa nezaraďujú do oddelených skupín bez zákonného dôvodu,
- 2. všetky deti majú prístup k rovnakým aktivitám a podmienkam vzdelávania,
- 3. škola priebežne analyzuje podmienky, ktoré by mohli viesť k segregácii,
- 4. škola prijíma primerané úpravy a podporné opatrenia, aby mohli všetky deti naplno rozvíjať svoj potenciál.

Bližšie informácie sú dostupné na webovom sídle ministerstva školstva v časti venovanej štandardom dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. V prípade aktualizácie ministerstvom sa táto príloha primerane zosúladí s aktuálnym znením zverejneného dokumentu.

LEGISLATÍVNY RÁMEC

1. zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
2. zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
3. zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
4. zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
5. zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR);
6. vyhláška Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole;
7. vyhláška MZ SR a ďalšie hygienické predpisy vzťahujúce sa na prevádzku zariadení pre deti a mládež;
8. smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach;
9. metodické usmernenie č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí;
10. manuál a monitoring uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní zverejnený ministerstvom školstva.

Poznámka

Pri zmene právnych predpisov alebo metodických usmernení sa ustanovenia tohto školského poriadku vykladajú a uplatňujú v súlade s ich aktuálnym účinným znením.

PODPISOVÝ HÁROK

k školskému poriadku

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Školský rok: 2026/2027

Trieda/skupina: Žabky

Týmto podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom školy, jeho obsah som si prečítal/a, porozumel/a mu a zaväzujem sa ho dodržiavať.

P.č.Meno a priezvisko zákonného zástupcu/zamestnanca	Meno dieťaťa	Dátum	Podpis

V dňa

..... Podpis riaditeľa školy

SPLNOMOCNENIE NA PREBERANIE DIEŤAŤA

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia dieťaťa:

Trieda/skupina: Žabky

Ja, dolu podpísaný/á zákonný zástupca:

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

Telefónny kontakt:

splnomocňujem nasledovné osoby na preberanie môjho dieťaťa zo školy / školského zariadenia:

P.č. Meno a priezvisko splnomocnenej osoby	Vzťah k dieťaťu	Telefónny kontakt	Podpis splnomocnenej osoby

Vyhlasujem, že uvedené osoby sú oprávnené prevziať moje dieťa zo školy / školského zariadenia počas školského roka.

Zároveň beriem na vedomie, že po prevzatí dieťaťa splnomocnenou osobou preberá táto osoba plnú zodpovednosť za dieťa.

Toto splnomocnenie platí od:

☐ na dobu neurčitú

☐ do dátumu:

V dňa

..... Podpis zákonného zástupcu

ZÁZNAM O OSPRAVEDLNENEJ A NEOSPRAVEDLNENEJ NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia dieťaťa:

Trieda/skupina: Žabky

Školský rok:

Dátum neprítomnosti	Počet dní/hodín	Dôvod neprítomnosti	Ospravedlnená neprítomnosť	Neospravedlnená neprítomnosť	Poznámka
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	
			☐ Áno ☐ Nie	☐ Áno ☐ Nie	

Vyjadrenie triedneho učiteľa / pedagogického zamestnanca:

.....

.....

.....

V dňa

..... Podpis pedagogického zamestnanca

ZÁZNAM O RIZIKOVOM SPRÁVANÍ, NEBEZPEČNEJ UDALOSTI ALEBO INCIDENTE

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Dátum udalosti:

Čas udalosti:

Miesto udalosti:

Meno a priezvisko dieťaťa / osôb zúčastnených na incidente:

.....

Trieda/skupina:

Meno pedagogického zamestnanca, ktorý udalosť zaznamenal:

Andrea Šmajdová, Jana Stanovčáková

Druh udalosti
☐ Rizikové správanie
☐ Úraz
☐ Konflikt medzi deťmi
☐ Agresívne správanie
☐ Poškodenie majetku
☐ Ohrozenie bezpečnosti
☐ Iné:

Popis udalosti

.....

.....

.....

.....

.....

Prijaté opatrenia

.....

.....

.....

Informovanie zákonného zástupcu

☐ Áno

☐ Nie

Dátum a spôsob informovania:

.....

Návrh ďalších opatrení / odporúčaní

.....

.....

.....

V dňa

..... Podpis pedagogického zamestnanca

..... Podpis riaditeľa školy

INFORMOVANÝ SÚHLAS NA VÝLET, EXKURZIU ALEBO INÚ DOPLNKOVÚ AKTIVITU

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Názov aktivity:

Typ aktivity:
☐ Výlet
☐ Exkurzia
☐ Kultúrne podujatie
☐ Športová aktivita
☐ Iná doplnková aktivita:
Dátum konania:
Miesto konania:
Čas odchodu:
Predpokladaný čas návratu:
Spôsob dopravy:
Pedagogický dozor:.....
Poučenie o bezpečnosti bolo vykonané dňa:

Vyjadrenie zákonného zástupcu

Ja, dolu podpísaný/á: Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

..... súhlasím s účasťou môjho dieťaťa: Meno a priezvisko dieťaťa: na vyššie uvedenej aktivite organizovanej školou. Zároveň potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s organizáciou aktivity, podmienkami bezpečnosti a zabezpečením pedagogického dozoru. Upozornenie na zdravotné obmedzenia, alergie alebo iné dôležité informácie:

.....

V dňa

..... Podpis zákonného zástupcu

FORMULÁR INDIVIDUÁLNEHO PODPORNÉHO ALEBO VZDELÁVACIEHO PLÁNU DIEŤAŤA

Názov školy: Materská škola, Jasenovce 9

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia dieťaťa:

Trieda/skupina: Žabky

Školský rok:

Meno triedneho učiteľa / pedagogického zamestnanca:

Andrea Šmajdová, Jana Stanovčáková

Dôvod vypracovania individuálneho plánu:
☐ Výchovo-vzdelávacie potreby
☐ Adaptácia dieťaťa
☐ Zdravotné dôvody
☐ Podporné opatrenia
☐ Nadané dieťa
☐ Iné:

Charakteristika potrieb dieťaťa

.....

.....

.....

Stanovené ciele

.....

.....

.....

Navrhované podporné opatrenia / úpravy

.....

.....

.....

Spôsob hodnotenia a sledovania pokroku dieťaťa

.....

.....

.....

Spolupráca so zákonným zástupcom a odbornými zamestnancami

.....

.....

.....

Dátum vypracovania plánu:

Termín vyhodnotenia plánu:

V dňa

..... Podpis pedagogického zamestnanca

..... Podpis zákonného zástupcu

..... Podpis riaditeľa školy